Nr. 1. Warszawa, dnia 2 stycznia 1932 r. **Rok XV.**

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Prenumerata roczna 12 zł. **Cena egzemplarza 1 zł.**

Prenumeratę należy wpłacać na konto P. K. O. **Nr. 30-400** „Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu“, zaznaczając na odwrocie blankietu nadawczego „Należność za prenumeratę Dziennika Urzędowego Min. Spraw Wewn.“

Adres Redakcji: Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, ul. Nowy Świat 69, Wydział Org. Prawny Tel. 220-20.
Adres Administracji: Komisarjat Rządu, ul. Senatorska Nr. 12. Telef. 696-87.

Instrukcja dla Starostw
o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

VI.
Okólniki Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

1.

Okólnik Nr. 1
z dnia 2 stycznia 1932 r.

(OB. 5245) w sprawie instrukcji dla Starostów o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

Do
P. P. Wojewodów i Komisarza Rządu m. st. Warszawy.

W czasie lustracji działów budżetowo-gospodarczych zauważono, że w starostwach sprawy rachunkowo-gospodarcze są załatwiane niewłaściwie, często nawet wbrew obowiązującym przepisom.

W związku z powyższem Ministerstwo Spraw Wewnętrznych podaje w załączeniu instrukcję o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych, przewidzianych dla starostw. Instrukcja ta oparta jest na obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych i uzgodniona z Ministerstwem Skarbu.

Za ścisłe stosowanie omawianej instrukcji odpowiedzialnym jest w pierwszym rzędzie urzędnik prowadzący ten dział. Kierownik oddziału budżetowo-gospodarczego w Urzędzie Wojewódzkim, który w myśl zarządzenia z dn. 25 marca 1931 r. Nr. OB. 4776 (okólnik Min. Spraw Wewn. Nr. 45) obowiązany jest dokonywać lustracji pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (starostw i ekspozytur) winien czuwać nad prawidłowem wykonywaniem obowiązujących zarządzeń.

Pobieranie przez starostwa jakichkolwiek opłat w gotówce (z wyjątkiem opłat za przepustki graniczne na podstawie specjalnych upoważnień) jest bezwzględnie niedopuszczalne.

Załączone przepisy winny być przechowywane w oddzielnej teczce z napisem: „Sprawy rachunkowo-gospodarcze“, w której winny się znajdować również wszystkie zarządzenia, odnoszące się do tych spraw. Urzędnik, któremu powierzono prowadzenie spraw rachunkowo-gospodarczych w starostwie, winien dokładnie znać znajdujące się w teczce przepisy, a dla łatwiejszego wyszukania, sporządzić spis w porządku chronologicznym, przykleić na wewnętrznej stronie teczki i odpowiednio ponumerować znajdujące się tam przepisy.

Instrukcja dla Starostw
o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

Instrukcja niniejsza obejmuje:

A. — Wykaz ksiąg rachunkowych i gospodarczych,

B. — Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych,

C. — Wzory ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

A. Wykaz ksiąg rachunkowych i gospodarczych, prowadzonych przez starostwa.

GRUPA I.

W grupie I umieszczone są książki, które obowiązkowo mają być prowadzone w każdem starostwie. Księgi te są następujące:

1) Księga zawiadomień pocztowych

przewidziana w § 9 przepisów rachunkowo-kasowych (Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r., M. P. Nr. 285 z 1921 r.).

2) Księga rachunku bieżącego

przewidziana w § 29 przepisów o rachunkach bieżących, podanych w okólnikach M. S. Wewn. Nr. 222 z 1929 r. i Nr. 104 z 1930 r. (Zb. Zarządzeń M. S. Wewn. str. 1300 i 1309).

3) Księga inwentarza ruchomego

przewidziana w okólniku Nr. 139 z 1921 r. (Zbiór Zarządzeń M. S. Wewn. str. 384).

4) Księga depozytów rzeczowych

przewidziana w § 65 przepisów rachunkowo-kasowych (Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r. M. P. Nr. 285 z 1921 r.) mianowicie:

a) księga depozytów rzeczowych, przechowywanych w kasie skarbowej,

b) księga depozytów rzeczowych, przechowywanych w starostwie.

5) Ewidencja przychodu i rozchodu druków o charakterze dokumentów urzędowych

przewidziana w rozporządzeniu Min. Spraw Wewnętrznych z dn. 16 kwietnia 1923 r. Nr. Pr. B. 2253 (Zbiór Zarządzeń M. S. Wewn. str. 158, poz. 1).

6) Zapisek przechowywanych pieniędzy i walorów

przewidziany w zarządzeniu Min. Spraw Wewnętrznych z dn. 11 czerwca 1925 r. Nr. AB 3434 w sprawie przechowywania drobnych sum pieniężnych i walorów w kasach podręcznych. (Zbiór Zarządzeń M. S. Wewn. str. 1287).

GRUPA II.

Niezależnie od ksiąg wymienionych w grupie I, starostwa, którym Urząd Wojewódzki pozostawił prawo dysponowania sumami depozytowemi, mają obowiązek prowadzić:

7) Księgę sum depozytowych

przewidzianą w § 71 przepisów rachunkowo-kasowych (Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r., M. P. Nr. 285 z 1921 r.).

8) Księgę wystawionych asygnacyj

przewidzianą w § 73 przepisów rachunkowo-kasowych (Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r., M. P. Nr. 285 z 1921 r.).

GRUPA III.

Starostwa, które otrzymały zgodę Urzędu Wojewódzkiego na pobieranie w gotówce opłat za wydawane przepustki graniczne prowadzą:

9) Dziennik kasowy

przewidziany w § 3 specjalnych przepisów opracowanych przez Min. Spraw Wewnętrznych.

B. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

GRUPA I.

1) Księga zawiadomień pocztowych.

(Wzór Nr. 1 do § 9 przepisów rachunkowo-kasowych).

Wyciąg z przepisów rachunkowo-kasowych.
(Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r.)

§ 9.

„Sumy pieniężne i inne walory, nadsyłane pocztą pod adresem urzędów państwowych, nie posiadających specjalnych kas, podejmuje z poczty miejscowa kasa skarbowa, za własnem potwierdzeniem odbioru.

Wszystkie władze i urzędy odsyłają właściwym kasom zawiadomienia pocztowe o nadejściu przesyłek pieniężnych, po uprzedniem zapisaniu do księgi zamiadomień pocztowych (wzór Nr. 1).

Sumy, otrzymane z poczty, kasy odpowiednio zarachowują i donoszą o tem bezzwłocznie odnośnym urzędom."

Objaśnienie.

Otrzymane z poczty zawiadomienia o przesyłkach pieniężnych starostwo zapisuje w księdze zawiadomień pocztowych, wypełniając rubryki od 1 do 3 włącznie, przyczem w rubryce 2 należy wskazać datę i numer zawiadomienia miejscowej poczty. Na odwrotnej stronie zawiadomienia pocztowego (recepisu) należy odcisnąć podłużną pieczęć starostwa oraz podać stronę i pozycję księgi zawiadomień pocztowych, pod którą zawiadomienie to zostało zapisane, poczem zawiadomienie pocztowe bezzwłocznie należy odesłać do miejscowej kasy skarbowej.

Specjalnych upoważnień do otrzymania z poczty gotówki lub papierów wartościowych, przesyłanych pod adresem starostw, kasy skarbowe nie potrzebują.

Rubryki 4, 5 i 6 księgi zawiadomień pocztowych wypełnia się po utrzymaniu właściwego zawiadomienia z kasy skarbowej.

2) Księga rachunku bieżącego.

(Wzór Nr. 4 do § 29 przepisów o rachunkach bieżących—okólnik Min. Spraw Wewn. Nr. 222 z 1929 r. i Nr. 104 z 1930 r.—Zbiór Zarządzeń M. S. Wewn. str. 1300 i 1309).

Wyciąg z przepisów o rachunkach bieżących

§ 2. Otwarcie rachunku bieżącego następuje na pisemne żądanie uprawnionej instytucji, skierowane do kasy skarbowej. Urzędy państwowe, nie posiadające prawa asygnowania kredytów, przesyłają odnośne pisma za pośrednictwem przełożonej władzy asygnującej. W piśmie odnośnem ma być oznaczony typ rachunku (§ 4). O otwarciu rachunku kasa zawiadamia właściwą instytucję, podając jej numer, jakim oznaczyła otwarty rachunek.

§ 4. Każda instytucja, uprawniona do posiadania rachunku bieżącego, może mieć nie więcej, jak dwa rachunki:

a) odrębny rachunek dla obrotu funduszami, pochodzącemi z kredytów budżetowych t. zw. rachunek „A";

b) odrębny rachunek dla wszystkich innych obrotów, tak zw. rachunek „B".

§ 12. Wpłacanie sum pieniężnych na rachunki bieżące odbywa się na ogólnych zasadach, ustalonych w przepisach rachunkowo-kasowych i instrukcji dla kas skarbowych (§§ 8 i 9 przepisów rachunkowo-kasowych, oraz §§ 41, 42, 44, 45, 47, 49, 50 i 52 instrukcji dla kas skarbowych—(Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r. i M. P. Nr. 285 z 1921 r. wraz z późniejszemi zmianami i uzupełnieniami).

Dowody przychodowe, na podstawie których pobierane są wpłaty na rachunki bieżące, Centralna Kasa Państwowa i kasy skarbowe, po wciągnięciu ich do wykazów szczegółowych i do księgi rachunków bieżących oraz po oznaczeniu każdego dowodu numeru pozycji bieżącej tej księgi (§§ 27 i 28), przesyłają codziennie instytucjom, dysponującym rachunkami bieżącemi. Instytucje te obowiązane są sprawdzać kolejność numerów, uwidocznionych na dowodach.

§ 13. Instytucje, mające rachunki bieżące w kasach skarbowych, dysponują posiadanemi na tych rachunkach funduszami za pomocą zleceń wypłaty (wzór Nr. 1 do przepisów o rachunkach bieżących).

Blankiety tych zleceń, sporządzane na papierze ze znakiem wodnym, składają się z trzech części: z grzbietu, właściwego zlecenia wypłaty i odcinka. Grzbiet pozostaje w urzędzie, zlecenia zaś wraz z odcinkiem doręcza się osobie uprawnionej do odbioru pieniędzy *za pokwitowaniem na grzbiecie*. W razie wysłania zlecenia pocztą pokwitowanie pocztowe przykleja się do grzbietu.

§ 14. Instytucje, dysponujące rachunkami bieżącemi, otrzymują zeszyty z blankietami zleceń wypłaty, obejmujące po 50 lub po 100 sztuk blankietów, oznaczonych na wszystkich częściach temi samemi liczbami bieżącemi, od Centralnej Kasy Państwowej, względnie od kas skarbowych, w których mają otwarte rachunki bieżące.

Blankiety te, jako druki, podlegają ścisłemu zarachowaniu, powinny być wpisane do księgi kontroli blankietów według wzoru Nr. 6 do § 25 przepisów rachunkowo-kasowych (M. P. Nr. 285 z 1921 r.) i przechowywane w bezpiecznem miejscu pod osobistą odpowiedzialnością kierowników właściwych instytucyj.

W razie zwinięcia rachunku bieżącego, instytucja, która nim dysponowała, zwraca właściwej kasie skarbowej niezużyte blankiety zleceń wypłaty za pokwitowaniem.

§ 16. Zleceniem wypłaty można zarządzić bądź wypłacenie przez kasę należności bezpośrednio do rąk osoby uprawnionej, bądź

przekazanie jej za pośrednictwem poczty, Pocztowej Kasy Oszczędności lub Banku Polskiego, bądź przelanie sumy na wszelkie rachunki w tej samej lub innej kasie, bądź wreszcie przelanie jej na rachunek interesantów w Banku Polskim lub w P. K. O. Operacje powyższe za pośrednictwem Banku Polskiego mogą być uskuteczniane jedynie przez kasę skarbową, znajdującą się w siedzibie oddziału tegoż Banku.

§ 17. Jednem zleceniem wypłaty można zarządzić dokonanie tylko jednego z wymienionych w § 16 obrotów.

W razie potrzeby dokonania potrącenia z kwoty, która ma być wydana z rachunku bieżącego, należy sporządzić dwa zlecenia: jedno na kwotę netto, przypadającą do wypłaty, a drugie na właściwe rachunki, na kwotę przypadającą do potrącenia.

§ 18. W razie przekazywania należności pocztą za pośrednictwem P. K. O. lub przelewu na konto czekowe w P. K. O. do zlecenia wypłaty musi być dołączony należycie wypełniony przekaz pocztowy lub blankiet nadawczy P. K. O. względnie dowód przelewu, stosownie do odrębnych przepisów, normujących postępowanie w obrocie czekowym P. K O.

Przy przelewach sum na wszelkie rachunki w tej samej lub innej kasie skarbowej, należy na zleceniu wypłaty w widocznem miejscu zaznaczyć czerwonym atramentem „Na przelew" tudzież dołączyć wypełniony odpowiednio dowód przychodowy (deklarację).

Zlecenia wypłaty, o których mowa w niniejszym paragrafie, powinny być przesyłane do kas skarbowych, łącznie z odcinkiem w zamkniętych kopertach z napisem „pilne" za księgą doręczeń lub pocztą, jako listy polecone.

§ 19. Zlecenia wypłaty powinny być z reguły podpisywane przez dwie osoby do tego upoważnione i powinny być zaopatrywane pieczęcią urzędową.

Te same podpisy należy umieszczać także na grzbietach i na odcinkach.

O każdej zmianie osób upoważnionych do podpisywania, właściwe instytucje zawiadamiają kasy, podając im jednocześnie wzory nowych podpisów.

§ 20. Zlecenia wypłaty należy wypełniać jaknajdokładniej, przekreślając wolne miejsce grubemi linjami tak, żeby nie można było nic dopisać.

Kwota, na którą zlecenie wypłaty opiewa, powinna być powtórzona w treści zlecenia słowami.

Kwota asygnowana, jak również imię i nazwisko odbiorcy muszą być w zleceniu wpisane ręcznie.

Podawanie w zleceniu z jakiego tytułu następuje wypłata nie jest wymagane.

Przy wypłatach, dotyczących uposażeń służbowych, które mogą być podejmowane tylko w pewnych ściśle oznaczonych terminach, należy w górnej części zlecenia zaznaczyć czerwonym atramentem termin wypłaty.

W zleceniach wypłaty, wystawionych w okresie ulgowym na sumy z rachunków bieżących typu „A", pochodzące z kredytów ubiegłego okresu budżetowego (§ 35), należy umieszczać adnotację: „Dotyczy ubiegłego okresu budżetowego".

Opłata stemplowa od pokwitowań odbioru powinna być pobierana w sposób unormowany dla pokwitowań na asygnacjach. Opłata stemplowa w znaczku stemplowym ma być pobieraną przez kasę skarbową. W tym wypadku na zleceniu wypłaty wyciska się stempel następującej treści: „Opłatę od pokwitowania w kwocie Zł. . . . . . gr. . . . . . należy uiścić znaczkami stemplowemi na zleceniu".

Pokwitowanie z odbioru kwoty do wysokości 50 zł. włącznie jest wolne od tej opłaty; w tym ostatnim wypadku należy na zleceniu odcisnąć stempel. „Wolne od opłaty stemplowej od pokwitowania".

§ 21. Na zleceniach wypłaty i odcinkach nie może być żadnych poprawek, skrobań ani wycierań. W razie popełnienia omyłki lub uszkodzenia blankietu, należy przekreślić go, zaopatrzyć w odpowiednią uwagę i pozostawić przy grzbiecie.

§ 23. Zlecenie wypłaty ważne jest w ciągu 14 dni nie licząc daty wystawienia.

Po tym terminie kwota niepodjęta może być wypłacona na podstawie nowego zlecenia, wystawionego przez właściwą instutucję po odebraniu poprzedniego zlecenia od osoby, której było wydane. Poprzednie zlecenie przekreśla się i łączy z grzbietem, w księdze zaś rachunków bieżących pod numerem pierwotnego zlecenia wypłaty dopisuje się numer nowego zlecenia w formie ułamka.

§ 24. W razie zagubienia lub zniszczenia zlecenia wypłaty, osoba zainteresowana powinna zawiadomić o tem pisemnie kasę, kasa odsyła to zawiadomienie do instytucji, która zlecenie wypłaty wystawiła z zaznaczeniem, że zlecenie to nie zostało zrealizowane, a na właściwem koncie księgi rachunków bieżących czyni adnotację o zagubieniu lub zniszczeniu zlecenia.

Po otrzymaniu takiego zawiadomienia instytucja, dysponująca rachunkiem bieżącym, wystawia nowe zlecenie, którego numer wpisuje do księgi rachunków bieżących pod numerem pierwszego zlecenia w formie ułamka, umieszczając odpowiednią adnotację na grzbiecie poprzedniego zlecenia.

§ 29. Władze i urzędy oraz zakłady państwowe prowadzą dla obrotów na rachunkach bieżących specjalną księgę (wzór Nr. 4), w której przychody zapisują na podstawie otrzymanych od kas dowodów przychodowych, wydatki zaś — na podstawie wystawionych zleceń wypłaty.

Zrealizowanie zleceń wypłaty odnotowuje się na podstawie zwróconych przez kasy odcinków.

§ 30. Jeżeli instytucja posiadająca rachunek bieżący, przechowuje na nim sumy, mające różne przeznaczenia, to dla ułatwienia dysponowania temi sumami może dla każdego ich rodzaju otwierać w księdze rachunku bieżącego osobne konta.

Sprawozdania.

§ 32. Władze i urzędy państwowe, organa wojskowe, zarządy przedsiębiorstw i monopolów państwowych, oraz instytucje im podległe, jak również zakłady państwowe, uwidoczniają obroty na rachunkach bieżących w swych sprawozdaniach miesięcznych i rocznych, składanych w myśl postanowień §§ 78 i 79 przepisów rachunkowo-kasowych, względnie odrębnych przepisów i uzgadniają te sprawozdania z kasami i izbami skarbowemi (władze centralne—z Centralną Kasą Państwową i Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu).

W sprawozdaniach tych należy wyodrębniać pozostałości i obroty sum, pozostawionych do dyspozycji w okresie ulgowym (§§ 35 i 36), od obrotów i pozostałości sum pochodzących z kredytów bieżących okresu budżetowego, jako też wykazywać ogólne sumy obrotów i pozostałości sum na rachunkach bieżących typu „A“ w okresie sprawozdawczym.

Związki samorządowe i instytucje o charakterze społecznym nie są obowiązane do składania powyższych sprawozdań.

§ 33. Wszystkie instytucje, posiadające w kasach skarbowych rachunki bieżące, obowiązane są sprawdzać otrzymywane z kas wykazy szczegółowe przychodów z otrzymanemi poprzednio dowodami przychodowemi, jak również zgodność podawanego w wykazach salda, stwierdzać dokonanie tej czynności na wykazach i spisach, i przesyłać jeden egzemplarz spisów w terminie do dnia piętnastego po upływie miesiąca, którego dotyczą, właściwej izbie skarbowej, względnie Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, jeżeli spisy otrzymane były od Centralnej Kasy Państwowej.

§ 34. Pod względem przechowywania i odsyłania dowodów rachunkowych i kasowych, tyczących się obrotów na rachunkach bieżących, stosują się władze, urzędy i zakłady państwowe do § 78 przepisów rachunkowo-kasowych, a organa wojskowe, zarządy przedsiębiorstw państwowych i zarządy monopolów państwowych—do obowiązujących je odrębnych przepisów.

Wyrównanie pozostałości w końcu okresu budżetowego.

§ 35. Z końcem okresu budżetowego rachunki bieżące, wymienione w § 4 p. a., powinny być wyrównane przez przelanie pozostałości na wznowienie kredytu lub na inne właściwe rachunki.

Do dalszej dyspozycji w okresie ulgowym mogą być ewentualnie pozostawione tylko sumy rozporządzalnych zaliczek, mające służyć na pokrycie należności, których tytuł powstał w ścisłym okresie budżetowym.

Ostateczna likwidacja tego rodzaju sum powinna nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu okresu ulgowego.

§ 36. Sumy, pozostawione do dyspozycji w okresie ulgowym (§ 35), tak kasy jako też instytucje dysponujące utrzymują w ewidencji w księgach ubiegłego okresu budżetowego i wykazują je w sprawozdaniach (§ 32.)

§ 37. Jeżeli rachunek, wymieniony w § 4 p. a, nie zostanie wyrównany z końcem okresu budżetowego, względnie ulgowego zgodnie z postanowieniami § 35, kasa donosi o tem przełożonej izbie skarbowej celem spowodowania przelewu niezużytych kwot na dochód właściwego budżetu. Z pozostałości, o której mowa w niniejszym §, nie mogą być dokonywane żadne wydatki.

§ 38. Sumy, pozostające z końcem okresu budżetowego na rachunkach bieżących, wymienionych w § 4 p. b. przenosi się z roku na rok bez żadnych ograniczeń pod względem dysponowania niemi.

Objaśnienie.

Do § 29. Wzór księgi rachunku bieżącego i sposób miesięcznego oraz rocznego zamykania jej podaje się w załączeniu na specjalnym schemacie.

Do § 30. W księdze rachunku bieżącego należy zaprowadzić odrębne konta, o których mowa w § 30, (jak np. „awans na podróże służbowe”, „zasiłki wojskowe”, „utrzymanie porządku“ i t. d.).

3) Księga inwentarza ruchomego.

(Wzór Nr. 4 do § 68 przepisów rachunkowo-kasowych—okólnik Najwyższej Izby Kontroli z dn. 21.V 1920 r. Nr. 4339—Zbiór Zarządzeń Min. Spr. Wewn. str. 384 okólnik Nr. 139).

Księga inwentarza ma być poświadczona przez bezpośrednią władzę zwierzchnią i powinna starczyć na kilka (a nawet kilkanaście) lat.

Zapisy w tej księdze należy uskuteczniać bardzo uważnie, starając się o możliwie najlepszy wygląd tej księgi. Wycierania i podskrobywania zapisów w tej księdze są niedopuszczalne. Ewentualne poprawki należy uskuteczniać czerwonym atramentem, przyczem wyrazy i cyfry należy tak przekreślać aby można było je w razie potrzeby odczytać.

W księdze inwentarza powinien być zapisany cały majątek ruchomy, nie wyłączając przedmiotów drobnych danego urzędu, niepodlegający stosunkowo prędkiemu zużyciu. O ile zachodzi potrzeba prowadzenia kontroli przedmiotów, podlegających stosunkowo prędkiemu zużyciu, przedmioty takie należy zapisywać do specjalnej księgi.

Księgę inwentarza należy podzielić na działy np. „Dział Biurek“ „Dział Szaf“, „Dział Stołów“ i t. d. Tym sposobem każdy dział przeznaczony jest dla pewnego rodzaju przedmiotów podobnych. Spis działu winien być umieszczony na pierwszej stronie księgi inwentarza.

Na przychód względnie na rozchód w księdze inwentarza należy zapisywać przedmioty w porządku chronologicznym w miarę faktycznego przychodu lub rozchodu tych przedmiotów.

Pod każdym porządkowym numerem danego działu może być zapisany tylko jeden przedmiot.

Na każdym przedmiocie winien być wypalony lub namalowany właściwy numer działu

(cyframi rzymskiemi) i numer porządkowy przedmiotu (cyframi arabskiemi) Np. "I—37", „II—45".

W rubryce 2-giej przychodu należy podać szczegółowy opis przedmiotu oraz jego stan. (Np. Szafa dwudrzwiowa, dębowa, jasna, 2,20 mtr na 1,30 mtr. w dobrym stanie, 5 półek).

Jeżeli przedmiot ma wartość zabytkową należy to zaznaczyć w rubryce „uwagi".

4) a) Księga depozytów rzeczowych przechowywanych w kasach skarbowych (§§ 63, 64, 65 przepisów—Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r.).

Wyciąg z przepisów rachunkowo-kasowych

§ 63. „Urzędy państwowe mogą składać w kasach skarbowych swego okręgu depozyty rzeczowe w skrzynkach i kopertach".

§ 64. „Skrzynki winny być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne, z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przypieczętowane do skrzynki tak, żeby skrzynka nie mogła być otwartą bez uszkodzenia pieczęci. Koperty winny być z mocnego papieru lub z płótna, zaklejone i opieczętowane. Skrzynki i koperty winny być opieczętowane pieczęcią urzędu, który składa depozyt na przechowanie oraz zaopatrzone podpisem kierownika tego urzędu i podpisem urzędnika, w obecności którego depozyt opieczętowano.

§ 65. „Urząd, który ma oddać na przechowanie depozyt rzeczowy, wpisuje go do księgi depozytów rzeczowych (wzór Nr. 10) i odsyła przez swego funkcjonarjusza do kasy skarbowej wraz z księgą i pismem, zawierającem upoważnienie do złożenia depozytu. Kasa potwierdza odbiór depozytu w doręczonej księdze urzędu składającego, a nawzajem funkcjonarjusz składający potwierdza złożenie depozytu w księdze kasy.

Wydanie rzeczowego depozytu następuje na podstawie pisemnego żądania urzędu, dysponującego tym depozytem, do rąk upoważnionego do tego urzędnika, który odbiór depozytu potwierdza w księdze depozytów rzeczowych kasy, a nawzajem kasa potwierdza wydanie depozytu w księdze depozytów rzeczowych urzędu składającego.

Wzory podpisów funkcjonarjuszów, składających w kasach i odbierających z kas depozyty rzeczowe oraz odciski pieczęci urzędów składających, winny być udzielane kasom przez właściwe urzędy".

O b j a ś n i e n i e.

Depozyty rzeczowe, przechowywane w kasach skarbowych, mają być przed złożeniem do kasy skarbowej odpowiednio opakowane i opatrzone pieczęciami lakowemi urzędu oraz numerem sprawy i ewentualnemi znakami.

b) Księga depozytów rzeczowych we własnem przechowywaniu urzędu.

Depozyty rzeczowe, jak broń skonfiskowana i inne przedmioty, które ze względu na objętość, oraz niewielką swą wartość, nie nadają się do przechowywania w kasach skarbowych, mają być przechowywane przez starostwa. Ewidencja tych depozytów ma być prowadzona według załączonego wzoru Nr. 10a. Na każdym z tych depozytów ma być przymocowana tabliczka tekturowa z podaniem numeru pozycji bieżącej ewidencji (wzór Nr. 10a) oraz imienia i nazwiska osoby, która ten depozyt złożyła, lub której przedmiot ten został skonfiskowany.

5) Ewidencja druków o charakterze dokumentów urzędowych.

(Zbiór Zarządzeń M. S. Wewn. str. 158, poz. 1).

O b j a ś n i e n i e.

Celem ujednostajnienia sposobu prowadzenia powyższej ewidencji Ministerstwo załącza przy niniejszem wzór, który ma obowiązywać wszystkie starostwa od dnia 1 stycznia 1932 r.

6) Zapisek przechowywanych pieniędzy i walorów.

Prowadzi się na podstawie pisma okólnego Min. Spraw Wewnętrznych z dn. 11 czerwca 1925 r. Nr. AB. 3434 z uzupełnieniami, zarządzonemi w piśmie okólnem z dn. 31 grudnia 1928 r. Nr. OB. 200/28 (Zbiór Zarządzeń Min. Spraw Wewn. str. 1287 i 1298).

Streszczenie przepisów.

Urzędy państwowe mogą przechowywać u siebie w odpowiednio zabezpieczonem miejscu *nadsyłane przez strony wraz z podaniami*:

a) kwoty pieniężne do wysokości 5 zł. i

b) znaczki pocztowe i stempiowe do wysokości nieograniczonej.

Gotówka ponad 5 zł. oraz walory są przechowywane w kasach skarbowych jako depozyty rzeczowe urzędu lub też na rachunku sum depozytowych.

Kwoty pieniężne do 5 zł. i znaczki wyżej wymienione są bezzwłocznie wpisywane do zapisku przechowywanych pieniędzy i walorów według załączonego wzoru. Pozycja wniesienia do tego zapisku winna być uwidoczniona na odnośnym akcie i stwierdzona podpisem urzędnika, prowadzącego ten zapisek.

Wymienione kwoty gotówkowe i znaczki mogą być przechowywane w urzędzie najdłużej do dni 30, w ciągu których przeznaczenie ich winno być ustalone, a znaczki i gotówka odpowiednio zużytkowane.

Zarządzenia, dotyczące sposobu użycia znaczków lub gotówki winny być odnotowane w uwagach zapisku, a wykonanie ich winno być stwierdzone na akcie.

Ze względu na to, że odpowiedzialność za prowidłowe prowadzenie zapisku i zgodność jego z aktem spada na kierownika urzędu, zachodzi konieczność sprawdzania przynajmniej raz na kwartał zapisku we wszystkich szczegółach lub wyrywkowo przez kierowników względnie przez upoważnionego urzędnika.

UWAGA: Do powyższego zapisku nie mogą być zapisywane kwoty gotówkowe, przekazywane przy pomocy przekazów pocztowych.

GRUPA II.

7) Księga sum depozytowych

(§ 71 przepisów rachunkowo-kasowych Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r.).

Przepis.

Do zapisania sum depozytowych służy księga sum depozytowych (wzór Nr. 9). Księgę tę prowadzi się według kas i sumuje się zarówno za miesiąc sprawozdawczy jako też od początku roku. Z końcem roku należy księgę zamknąć, wyprowadzając stan niewydanych depozytów i przenieść każdą poszczególną pozycję na rok następny.

Objaśnienie.

Rubryka 1 i 9 księgi sum depozytowych ma posiadać kolejny numer przychodu (rozchodu) w każdym okresie budżetowym, poczynając od Nr. 1, przyczem po stronie przychodu każdy depozyt ma być wpisywany pod oddzielną pozycją. Przy wpisywaniu na rozchód wyasygnowanych sum depozytowych należy podać:

a) w rubr. 8 numer pozycji rozchodowej,

b) w rubr. 11 numer pozycji przychodowej, pod któremi zapisana została na przychód (rozchód) właściwa suma depozytowa.

Miesięczne i roczne zamknięcie tej księgi mają być sporządzane w sposób podany na wzorze.

Sumy depozytowe, pozostałe z końcem jednego okresu budżetowego mają być przenoszone na następny okres poszczególnemi pozycjami, przyczem otrzymują nowy numer kolejny w rubr. 1, poczynając od numeru pierwszego.

8) Księga wystawionych asygnacyj (§ 73 przepisów).

Przepis.

W księdze wystawionych asygnacyj, prowadzonej według wzoru Nr. 13, osoby, otrzymujące talony, kwitują ich odbiór.

Objaśnienie.

W księdze wystawionych asygnacyj w rubr. „Nr. bieżący" podaje się numer kolejny zapisu (numer mały na asygnacji), poczynając od Nr. 1 w każdym okresie budżetowym. W rubr. „potwierdzenie odbioru talonu asygnacji", osoby uprawnione do otrzymania talonu kwitują z jego odbioru. W razie przesłania talonu pocztą lub wystawienia asygnacji na przekaz względnie na przelew w rubr. przeznaczonej na pokwitowanie, czyni się właściwą adnotację.

Prowadzenie księgi sum depozytowych i wystawionych asygnacyj łączy się ściśle z dysponowaniem sumami depozytowemi i wystawieniem asygnacyj.

Wystawianie asygnat.

Wyciąg z § 23 przepisów rachunkowo-kasowych.

(Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r.).

Wzory podpisów osób urzędowych, upoważnionych do podpisywania i kontrasygnowania asygnacyj, winny być zakomunikowane kasie skarbowej.

§ 27 przepisów rachunkowo-kasowych.

(Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45 z 1921 r.)

Asygnacja winna zawierać:

a) w nagłówku: 1) nazwę Ministerstwa, 2) serję i numer blankietu asygnacji, 3) nazwę władzy asygnującej, 4) numer księgi wystawiowionych asygnacji i stronicę księgi kredytów lub sum depozytowych, 5) datę wystawienia asygnacji, 6) sumę należytości, potrąceń i do wypłaty w cyfrach, 7) okres budżetowy, dział, paragraf i pozycję budżetu.

b) w treści: 1) nazwę kasy, 2) imię i nazwisko osoby, lub nazwę firmy, na rzecz której przypada wypłata, a w odpowiednich wypadkach imię i nazwisko osoby, upoważnionej do odbioru, 3) sumę należności i ewentualnie sumę, która ma być wypłacona po uskutecznieniu potrąceń, w całkowitych liczbach bez ułamków monety zdawkowej, wypisane cyframi i słowami, 4) tytuł należności względnie przeznaczenie wyasygnowanej sumy odnośnie do zaliczek, 5) podpis kierownika urzędu asygnującego, lub jego zastępcy oraz kontrasygnatę kierownika oddziału (wydziału) rachunkowego, względnie urzędnika odpowiedzialnego za rachunkowość, 6) pieczęć władzy asygnującej.

Sprawozdania rachunkowe.

W myśl § 78 przepisów rachunkowo-kasowych (Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Nr. 16 poz. 192 z 1927 roku) starostwa sporządzają na podstawie zamkniętych ksiąg rachunków sum niebudżetowych (depozytowych, rachunków bieżących) miesięczne wyciągi według wzoru Nr. 22 do § 78 powołanych przepisów, uzgadniają te wyciągi z właściwemi kasami skarbowemi i wraz z dowodami usprawiedliwiającemi dochody i wydatki tych sum przesyłają właściwemu Urzędowi Wojewódzkiemu do dnia 15 następnego miesiąca po sprawozdawczym.

Dowody, usprawiedliwiające dochody i wydatki sum niebudżetowych, należy przesyłać Urzędowi Wojewódzkiemu przy spisach według wzoru Nr. 20, zeszyte oddzielnie dla każdego rodzaju tych sum.

O uzgodnieniu wyciągów (sprawozdań) rachunkowych kasa skarbowa obowiązaną jest uskutecznić właściwą adnotację na tychże wyciągach.

Roczne zamknięcia rachunkowe starostwa składają Urzędowi Wojewódzkiemu według wzorów i w terminach każdorazowo ustalonych.

GRUPA III.

Specjalne przepisy dla starostw jako specjalnych poborców dochodów budżetowych tytułem opłat za wydawane przepustki graniczne.

§ 1.

Starostwa, które otrzymały zgodę urzędu wojewódzkiego na pobieranie opłat w gotówce za wydawane przepustki graniczne, maja obowiązek ściśle stosować się do postanowień niniejszych specjalnych przepisów, które „zostały

opracowane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli. Z opłat tych starostwa nie mają prawa uskuteczniać żadnych wydatków. Pobieranie opłat wyższych, niż przewidują odnośne przepisy jest *w żadnym razie niedopuszczalne*.

§ 2.

Przepustki graniczne wydaje się na przepisanych drukach, podlegających ścisłemu wyliczeniu. Druki te są zbroszurowane po 50 względnie 100 sztuk, a składają się z dwóch części: a) z grzbietu ponumerowanego i b) z właściwej przepustki.

Na grzbiecie, który pozostaje w zeszycie winny być wpisane: data, imię i nazwisko petenta, potwierdzenie wpłaty należności oraz odbioru przepustki. Zepsute przepustki należy przekreślić i pozostawić w zeszycie przy odnośnym grzbiecie.

§ 3.

Codziennie po ukończeniu czynności na odwrotnej stronie ostatniego grzbietu, wydanej w tym dniu przepustki, wyprowadza się ogólną sumę pobranych opłat w danym dniu, podając początkowy i końcowy numer grzbietów (od Nr. do Nr.). Dzienne sumy wpływów dla każdego rodzaju przepustek wpisuje się do dziennika kasowego (wzór Nr. 1) i pozycje dziennika zaznacza się pod obliczeniem na właściwych grzbietach. Uzyskaną gotówkę za przepustki starostwo wpłaca codziennie do Kasy Skarbowej na dochód budżetowy Urzędu Wojewódzkiego i wpłaconą sumę zapisuje na rozchód do dziennika kasowego na podstawie pokwitowania Kasy Skarbowej z zaznaczeniem na pokwitowaniu tem pozycji rozchodowej dziennika.

Dziennik kasowy starostwo zamyka codziennie, wyprowadzając ewentualną pozostałość gotówki na dzień następny, o ile niemożliwem było dokonanie przelewu gotówki tegoż dnia do Kasy Skarbowej. Wpływy otrzymane w ostatnim dniu okresu budżetowego muszą być tegoż dnia wpłacone do Kasy Skarbowej.

Dziennik kasowy starostwa winien być zbroszurowany i ponumerowany. Wszelkie poprawki w dzienniku winny być uskutecznione czerwonym atramentem, należycie omówione i stwierdzone podpisem prowadzącego dziennik.

§ 4.

Dokumentami do dziennika kasowego są: a) grzbiety wydanych przepustek, b) pokwitowanie kasy skarbowej o przyjęciu od starostwa wpłaconej gotówki.

Dokumenty te przechowują się w odpowiednio zabezpieczonem miejscu.

§ 5.

Przynajmniej raz na kwartał starosta względnie upoważniony przez niego urzędnik sprawdza, czy dokonane zapisy w dzienniku kasowym są prawidłowe, czy pozostałość gotówki jest zgodna z pozostałością, wyprowadzoną w dzienniku kasowym, czy ilościowa ewidencja przepustek odpowiada zapisom w dzienniku kasowym. O dokonanem sprawdzeniu czyni się adnotację w dzienniku kasowym.

§ 6.

W ciągu 15 dni po ukończeniu okresu budżetowego starostwo przesyła do Urzędu Wojewódzkiego sprawozdanie z obrotów za ubiegły okres budżetowy według wzoru Nr. 2 oraz dziennik kasowy wraz ze wszystkiemi dowodami. Po dokonaniu cenzury, co powinno być zaznaczone w dzienniku kasowym, dziennik ten i dowody Urząd Wojewódzki przechowuje do dyspozycji Kontroli Państwowej.

C. Wzory ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

Wzór Nr. 1 do § 9 przepisów rach.-kasowych.

KSIĘGA ZAWIADOMIEŃ POCZTOWYCH.

Nr. bieżący	Data otrzymania i Nr. zawiadomienia	Suma oznaczona na zawiadomieniu	Suma istotnie otrzymana		Strona i pozycja odnośnej księgi
			Gotówką	Papierami procentowemi	
		Złotych i groszy			
1	2	3	4	5	6

Wzór Nr. 4 do § 29 przepisów o rozrachunkach bieżących.

Rachunek bieżący typu ....

Nazwa funduszu ....

Księga rachunku bieżącego

w kasie skarbowej..................

Nr. bieżący przychodu	Nr. bieżący rozchodu	Data wpływu lub zlecenie wypłaty	Oznaczona przez kasę pozycja dziennika przychodu	KTO WPŁACIŁ LUB KOMU WYPŁACONO	TYTUŁ WPŁATY LUB WYPŁATY	Serja i Nr. zlecenia wypłaty	Przychód		Rozchód		Pozostałość		Adnotacja o zrealizowanie zleceń wypłaty: Data	Oznaczona przez kasę pozycja dziennika rozchodu	Niezrealizowane zlecenia wypłaty		Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8		9		10		11	12	13		14
							Zł.	gr.	Zł.	gr	Zł.	gr.			Zł.	gr.	
				Kwiecień..........r.													
1		1.IV	37				75	—			75	—					
2		3.IV	50				185	—			260	—					
3		4.IV	78				300				560	—					
	1	4.IV				A 1			75	—	485	—	10.IV	133			
	2	28.IV				A 2			300	—	185	—			300	—	
				Razem			560	—	375	—	185	—			300	—	
				Niezrealizowane zlecenia					300		300	—					
				Obroty w kwietniu			560		75	—	485	—			300	-	
				Maj..........r.													
				Pozostałość z poprzedniego miesiąca							485	—					
				Niezrealizowane zlecenia z poprzedniego miesiąca:													
	3			poz. 2		A 2			300	—	185	—	4.V	757			
4		5.V	88				700	—			885	—					
				Obrotu w maju			700	—	300	—	885						
				Obroty do m-ca maja			560	—	75	—							
				Obroty od początku okresu budż.			1260	—	375	—	885	—					

OBJAŚNIENIE.

W księdze rachunku bieżącego zamknięcie miesięczne uskutecznia się w sposób następujący:

a) kwoty, niezrealizowane w danym miesiącu, powtarza się w rubr. 13;

b) wszystkie rubryki podkreśla się i wprowadza się w rubr. 8, 9 i 13 sumę otrzymaną z dodania wykazanych w tych rubrykach kwot. W rubr. 10 powtarza się kwotę pozostałości, wykazaną przed podkreśleniem obrotów w danym miesiącu;

c) w rubr. 9 i 10 wpisuje się wyprowadzoną sumę (rubr. 13) niezrealizowanych zleceń wypłaty poczem podkreśla się i wyprowadza się ostateczne wyniki za dany miesiąc w sposób podany na wzorze;

d) następnie w rubr. 8 i 9 podpisuje się sumy wykazane do miesiąca sprawozdawczego (zamykanego obecnie) i wprowadza się ostateczne obroty od początku roku przez dodanie obrotów do miesiąca i w miesiącu sprawozdawczym.

W księdze rachunku bieżącego typu b, należy wykazywać ponadto w oddzielnej pozycji zamknięcia miesięcznego i rocznego w rubr. 8 kwotę pozostałą z poprzedniego roku budżetowego.

PRZYCHÓD. ROZCHÓD.

Dział.............

KSIĘGA INWENTARZA RUCHOMEGO.

1	2	3	4	5		6		7	8	9	10	1	2	3	4		5	6	7
Nr. porządkowy przychodu danego działu	Nazwa przedmiotu, jego opis i stan	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Wartość lub cena		Data i Nr. asygnacji za którą wypłacono pieniądze na kupno danego przedmiotu		Gdzie się znajduje przedmiot	Zmiany w stosunku do rubr. 7	Odpisany Nr. porz. rozchodu danego działu	Uwagi	Nr. porządkowy rozchodu danego działu	Odnośny Nr. poz. przychodowej	Nazwa przedmiotu	Wartość lub cena		Data wykreślenia z inwentarza	Powód dla którego przedmiot wykreślono z inwentarza z powołaniem się na zarządzenia	Uwagi
				Zł.	gr.	Data	Nr.								Zł.	gr			

Nazwa Urzędu ....

Wzór Nr. 10
do § 65 przepisów rach.-kas.

KSIĘGA

depozytów rzeczowych złożonych do przechowania w opieczętowanych skrzyniach i kopertach w Kasie Skarbowej w ....

Nr. bieżący	Data złożenia w kasie	Data i Nr. rozporządzenia	Opisanie depozytu	Potwierdzenie odbioru przez naczelnika Kasy Skarbowej i księgowego oraz pieczęć kasy	Data podjęcia z kasy	Data i Nr. pisma którym zarządzono odbiór	Potwierdzenie wydania przez naczelnika Kasy Skarbowej i księgowego oraz pieczęć kasy

Starostwo ....

Wzór № 10a.

KSIĘGA
depozytów rzeczowych przechowywanych w Starostwie

za czas
od .... do ....

L. p.	Data wpływu	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Rodzaj broni wzgl. dowodu rzeczowego	Kto nadesłał	Liczba i data pisma	Orzeczenie Starostwa	Pokwitowanie odbioru wzgl. data i Nr. wysyłki i dokąd

Starostwo w ....

Ewidencja druków o charakterze dokumentów urzędowych

za czas
od .... do ....

PRZYCHÓD **Konto druków paszportów zagranicznych** **ROZCHÓD**

№ bieżący	Data otrzymania	Od kogo otrzymano oraz powołanie daty i numeru pisma	Blankiety otrzymane		№ bieżący	Data wydania	Komu wydano	Blankiety wydane		Pokwitowanie odbierającego
			Od № do №	Ilość				Od № do №	Ilość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Starostwo w..

ZAPISEK
przechowywanych pieniędzy i walorów.

Nr. kolejny	Data wpisania do zapisku	Nr. aktu	Wyszczególnienie rodzaju waloru	PRZYCHÓD		ROZCHÓD		Wzięto do aktu lub zwrócono interesantowi (data)	Odesłane do kasy skarbowej		UWAGI (data i Nr. zarządzenia)
				Gotówką	Walorami	Gotówką	Walorami		Celem zarachowania na sumy depozytowe (data i Nr. pokwitowania)	Celem zarachowania do dochodów budżetowych (data i Nr. pokwitowania)	

Wzór Nr 9
do § 59 i 71 przepisów rach.-kas.

KSIĘGA

SUM DEPOZYTOWYCH.

P R Z Y C H Ó D								UWAGI
Nr. bieżący	pozycja dziennika kasowego	Data wniesienia depozytu do kasy	Data i Nr. rozporządzenia	Nazwa osób i instytucji, która złożyła depozyt oraz charakter depozytu (cel)	Suma: gotówką	Suma: w papierach procentowych	Nr. pozycji rozchodowej	
1	2	3	4	5	6	7	8	
				Pozostałość z ubiegłego okresu budżetowego				
1	758	3.IV.30	74	Karol Dawidowicz z Warszawy ul. Wspólna 7 kaucja na zabezpieczenie robót budowlanych . . .	700 —			
2	840	5.VII.30	78	Bolesław Suchy w/m ul. Stanisławowska 8 kaucja	400 —		1	
				Razem . . .	1.100 —			
				Kwiecień 1931 r.				
3	75	2.IV	1/4	Stanisław Kurman kaucja na zabezpieczenie dostawy	100 —			
4	875	10.IV	1/5	Bolesław Stachura kaucja na zabezpieczenie prowadzenia lombardu .	2.000 —			
				Przychód w kwietniu . . .	2.100 —			
				Przychód do miesiąca kwietnia . . .	— —			
				Razem w okresie budżetowym 1931 r. . . .	2.100 —			
				Pozostałość z ubiegłego okresu budżet. . . .	1.100 —			
				Ogółem w przychodach . . .	3 200 —			

ROZCHÓD												
Nr. bieżący	Nazwa osoby, której depozyt wyasygnowano oraz data i Nr. asygnacji		Sumy wyasygnowano gotówką	Sumy wyasygnowano papierami %%	Sumy wypłacono gotówką	Sumy wypłacono papierami %%	Data wypłaty	Pozycja dziennika kasowego	Pozostałość w gotówce	Pozostałość w papierach procentowych	UWAGI
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Kwiecień 1931 r.										
1	Bolesławowi Suchemu zwrot kaucji za Nr. 1 z dnia 20. IV 1931 r. . . .	2	400 —		400 —		21.IV	7518			
	Rozchód w kwietniu		400 —		400 —						
	Rozchód do m-ca kwietnia . . .		— —								
	Razem . .		400 —		400 —				2800 —		

Wzór Nr. 13
do § 73 przepisów r-ch kas.

Księga wystawionych asygnacyj

....

Nr. bieżący	Data wystawienia asygnacyj	Nr. blankietu asygnacji	Nazwisko i imię osoby względnie nazwa firmy, na którą wystawiono asygnację	Kwota wyasygnowania		Kasa	Strona i pozycja księgi			Potwierdzenie odbioru talonu asygnacji
				Zł.	gr.		Sum depozytowych			

Wzór Nr. 1
do specjalnych przepisów dla starostw jako poborców dochodów za przepustki graniczne.

DZIENNIK KASOWY

Nr. porządkowy	Data	TREŚĆ	Kwota					
			Przychód		Rozchód		Pozostałość	
			zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.
		Z przeniesienia . .	130		125		5	
1	1.VI.30	Pobrano za przepustki jednorazowo od Nr. 100 do 106	3	50				
2	„	Pobrano za przepustki gospodarcze od Nr. X do Nr. Y	20					
3	„	Wpłacono do Kasy Skarbowej za pokwitowaniem Nr.			5		23	50
4	2.VI.30	Pobrano za przepustki jednorazowe od Nr. 107 do Nr. 200	47					
5	2.VI.30	Wpłacono do Kasy Skarbowej na podstawie kwitu Nr. 20675				50		
6	2.VI.30	Pobrano za przepustkę stałą Nr. 75 .	1	50	70		1	50
		Do przeniesienia .	202	—	200	50	1	50

Za zgodność: (—) Podpis

Starostwo ....

Wzór Nr. 2
do przepisów dla starostw jako specjalnych poborców za przepustki graniczne.

SPRAWOZDANIE

z obrotów za okres budżetowy 1931/32 z pobranych opłat za przepustki graniczne

Nr. porządkowy	TREŚĆ	Kwota	
		zł.	gr.
1	Pobrano w okresie 1931/32	17.000	50
2	Wpłacono dla Kasy Skarbowej	17.000	50

dnia 15 kwietnia 1931 r.

Starosta
Za zgodność: (—) Podpis

Drukarnia Policyjna, Warszawa, Długa 38.